

# Welkom bij Workload management

Margot Dijker

[info@dijktraining.nl](mailto:info@dijktraining.nl)  
[www.dijktraining.nl](http://www.dijktraining.nl)

# Doelstellingen

Deze workshop:

- geeft je inzicht in effectief en efficiënt werken;
- informeert je over de meest effectieve manier om je taken te doen;
- leert je om realistisch te plannen en taken af te ronden;
- geeft je praktische handvatten en tips die je in jouw dagelijks werk kunt gebruiken.

# Basiselementen van Workload management

Effectiviteit:

Doe ik de goede dingen?

Efficiëntie:

Doe ik de dingen goed?

# Eisenhowerschema

	<b>Urgent</b>	<b>Niet urgent</b>
<b>Belangrijk</b>	Actie!	Plannen
<b>Niet belangrijk</b>	Delegeren of samenwerken	Weggooien/ niet doen!

# Eisenhowerschema voor Outlook

	<b>Urgent</b>	<b>Niet urgent</b>
<b>Belangrijk</b>	Inbox	Plan de mail met vlag of in agenda en haal het uit je inbox
<b>Niet belangrijk</b>	Forward of replay de mail en haal het uit je inbox	Delete de mail

# Effectiviteit: Realistisch plannen

1. Bepaal of de taak belangrijk is;
2. Bepaal hoeveel tijd de taak gaat kosten;
3. Plan deze taak in op de juiste datum;
4. Laat lege plekken in je agenda voor onverwachte zaken;
5. Evalueer elke dag kort je planning.

# Efficiëntie: je werkplek

Een opgeruimde werkplek zorgt voor rust en ruimte om je heen en in je hoofd omdat:

- Je alles weet te vinden;
- Alles wat vandaag moet gebeuren onder handbereik is;
- Alles wat later kan uit het zicht is;
- Je ziet en weet waar je het voor doet (persoonlijk item).

# Filmpje over uitstelgedrag

<http://www.youtube.com/watch?v=ItMFWpKofSg>



**SUCCES!**